

Annex al decret referit a la convocatòria específica per a l'atorgament de vint-i-nou beques de col·laboració destinades a persones recent graduades en arquitectura, enginyeria, dret o econòmiques, per promoure la incorporació de talent jove en les administracions locals, en el marc de l'actuació d'assistència i cooperació a favor dels consells comarcals adherits al Protocol General per garantir les estructures mínimes professionals i el funcionament en matèria tècnica als municipis de menor dimensió geogràfica i estructura interna de la demarcació de Barcelona (B-05/24)

CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A L'ATORGAMENT DE VINT-I-NOU BEQUES DE COL·LABORACIÓ DESTINADES A PERSONES RECENT GRADUADES EN ARQUITECTURA, ENGINYERIA, DRET O ECONÒMIQUES, PER PROMOURE LA INCORPORACIÓ DE TALENT JOVE EN LES ADMINISTRACIONS LOCALS, EN EL MARC DE L'ACTUACIÓ D'ASSISTÈNCIA I COOPERACIÓ A FAVOR DELS CONSELLS COMARCALS ADHERITS AL PROTOCOL GENERAL PER GARANTIR LES ESTRUCTURES MÍNIMES PROFESSIONALS I EL FUNCIONAMENT EN MATÈRIA TÈCNICA ALS MUNICIPI DE MENOR DIMENSIÓ GEOGRÀFICA I ESTRUCTURA INTERNA DE LA DEMARCACIÓ DE BARCELONA (B-05/24)

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment específic d'atorgament de vint-i-nou beques de col·laboració destinades a persones recent graduades en estudis universitaris d'arquitectura, enginyeria, dret o econòmiques i per a la realització de tasques de suport en els àmbits d'assistència jurídica, econòmica i tècnica als governs locals de la província.

La finalitat de les beques és:

- Facilitar el coneixement del sector públic local entre les persones recent graduades en els estudis d'arquitectura, enginyeria, dret i econòmiques.
- Promoure la incorporació del talent jove en les administracions locals de la demarcació de Barcelona i motivar a les persones beneficiàries de les beques a participar en els processos de selecció de personal que convoquin les entitats locals dels diferents àmbits funcionals objecte de les beques.
- Afavorir el rejuveniment de les plantilles de les administracions locals de la demarcació de Barcelona.
- Reforçar l'assistència municipal que es presta des de la Diputació de Barcelona als ens locals de la demarcació, amb la col·laboració i participació dels consells comarcals.

La Diputació de Barcelona, tal com estableix el punt 1.1 de les bases generals per a la convocatòria i atorgament de beques de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Diputació de Barcelona i dels seus organismes públics (BOPB de 26 d'abril de 2018), fomenta l'atorgament de beques de col·laboració per al perfeccionament docent dels beneficiaris per

tal de completar la formació teòrica i pràctica dels estudiants, de formació professional dual o universitaris, i la preparació professional dels graduats i titulats universitaris, mitjançant la realització de tasques de suport a les activitats pròpies de la Corporació i dels seus organismes públics, facilitant relacionar-les amb els coneixements acadèmics dels alumnes, en l'àmbit de la formació, l'estudi i la recerca.

Sobre la base d'aquests objectius, la Diputació de Barcelona convoca l'atorgament de vint-i-nou beques de col·laboració destinades a persones recent graduades en estudis universitaris d'arquitectura, enginyeria, dret o econòmiques i per a la realització de tasques de suport en els àmbits d'assistència jurídica, econòmica i tècnica als consells comarcals.

1. Relació de beques que es convoquen, àmbit, objecte i distribució

L'objecte de les beques de col·laboració consisteix en realitzar estades de nou mesos als consells comarcals d'Alt Penedès, de l'Anoia, del Bages, del Berguedà, del Maresme, del Moianès i del Vallès Oriental amb la finalitat de promoure, entre els recent titulats d'arquitectura, enginyeria, dret o econòmiques, el coneixement de l'activitat dels governs locals en els àmbits d'assistència jurídica, econòmica i tècnica.

La distribució de les beques de col·laboració als consells comarcals és la següent:

— 5 beques de l'àmbit funcional/perfil professional d'arquitectura (B-05/24.A):

- Consell Comarcal de l'Alt Penedès: 1
- Consell Comarcal de l'Anoia: 1
- Consell Comarcal del Bages: 1
- Consell Comarcal del Berguedà: 1
- Consell Comarcal del Moianès: 1

— 7 beques de l'àmbit funcional/perfil professional d'enginyeria (B-05/24.B):

- Consell Comarcal de l'Alt Penedès: 1
- Consell Comarcal de l'Anoia: 1
- Consell Comarcal del Bages: 1
- Consell Comarcal del Berguedà: 1
- Consell Comarcal del Maresme: 2
- Consell Comarcal del Vallès Oriental: 1

— 6 beques de l'àmbit funcional/perfil professional de tècnic/a de recursos humans (B-05/24.C):

- Consell Comarcal de l'Alt Penedès: 1
- Consell Comarcal de l'Anoia: 1
- Consell Comarcal del Bages: 1
- Consell Comarcal del Berguedà: 1
- Consell Comarcal del Moianès: 1

- Consell Comarcal del Vallès Oriental: 1
- 11 beques de l'àmbit funcional/perfil professional de tècnic/a d'administració general (B-05/24.D).
 - Consell Comarcal de l'Alt Penedès: 1
 - Consell Comarcal de l'Anoia: 1
 - Consell Comarcal del Bages: 1
 - Consell Comarcal del Berguedà: 1
 - Consell Comarcal del Maresme: 4
 - Consell Comarcal del Moianès: 1
 - Consell Comarcal del Vallès Oriental: 2

2. Descripció de les tasques a realitzar i responsable del seguiment

El becari/a realitzarà tasques pròpies de la seva formació de manera que aquestes li serveixin per adquirir experiència de treball en els nivells als quals, per la seva titulació, pot accedir.

La condició de becari/ària de la Diputació de Barcelona, donat el seu caràcter formatiu de caràcter pràctic, no genera cap relació estatutària ni laboral amb la Diputació de Barcelona, ni amb els consells comarcals on es realitzi l'estada de la beca. Això comporta que **les persones becades únicament realitzaran tasques de suport al personal funcionari o laboral del consell comarcal en l'exercici de les funcions pròpies de cadascun dels àmbits objecte de les beques.**

Entre les esmentades tasques cal destacar les següents:

2.1. 5 beques de l'àmbit funcional/perfil professional d'arquitectura (referència B-05/24.A)

- Suport a la realització de les funcions tècniques pròpies del seu àmbit competencial als municipis de la comarca que li siguin assignats col·laborant amb els tècnics del seu àmbit de treball als ajuntaments, i sota la direcció dels seus responsables directes al Consell comarcal.
- Col·laborar en la redacció, projecció i supervisió dels plans urbanístics, així com participar en el seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal dels ajuntaments assignats.
- Col·laborar en la redacció de projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística de cada municipi.
- Suport al control de la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
- Informar sobre el compliment dels projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.

- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com participar en la seva revisió tècnica i documental.
- Participar en l'elaboració i redacció de la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de cada ajuntament assignat.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Suport en la coordinació amb les companyies subministradores de les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal, així com supervisar el seu planejament.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- Suport en la supervisió dels serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en els plecs de cada ajuntament assignat.
- Suport en la supervisió i coordinació dels treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Participar en la planificació i supervisió de l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Complir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, participant en la supervisió de l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pels ajuntaments assignats, i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Col·laborar en altres tasques que es portin a terme tant als ajuntaments assignats com al consell comarcal.

2.2. 7 beques de l'àmbit funcional/perfil professional d'enginyeria (referència B-05/24.B)

- Suport a la realització de les funcions tècniques pròpies del seu àmbit competencial als municipis de la comarca que li siguin assignats col·laborant amb els tècnics del seu àmbit de treball als ajuntaments, i sota la direcció dels seus responsables directes al Consell comarcal.
- Participar en l'assessorament als ajuntaments en matèria de llicències d'activitats, comunicacions o declaracions responsables, respecte a la tramitació a seguir i la documentació a aportar.
- Participar en la realització de visites de comprovació i tasques en relació amb inspeccions tècniques: control d'activitats i inspecció de denúncies.
- Suport en la realització del control tècnic en la seva matèria, col·laborant en l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit, controlant i informant de les infraestructures de serveis municipals així com les llicències d'activitats a comerços i indústries dels municipis assignats.



- Realitzar informes tècnics relacionats amb el seu àmbit competencial (comunicacions/licències d'activitats, contestació d'instàncies, informes d'assessorament i informatius sobre els projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, etc.).
- Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit dels municipis, etc., prestant suport a la implementació i coordinació de les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Participar en la realització del control i/o supervisió del servei d'aigua (qualitat, tractaments en plantes depuradores i potabilitzadores) de la gestió de residus sòlids, i de l'impacte ambiental de les obres públiques (si no hi ha tècnic de medi ambient a la plantilla de l'ajuntament assignat).
- Col·laborar en el control i supervisió del desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
- Vetllar pel compliment de la legislació i normativa vigent en cada ajuntament assignat, en relació a les seves competències, proposant normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació.
- Participar en l'organització i planificació de les tasques del servei de recollida d'escombraries, de deixalleria i neteja viària dels municipis assignats (si no hi ha tècnic de medi ambient a la plantilla dels ajuntaments assignats).
- Col·laborar en la supervisió i elaboració d'informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzades, per encàrrec dels ajuntaments assignats, a empreses externes que siguin de la seva competència.
- Fer el seguiment dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
- Participar en l'elaboració, planificació i coordinació de processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics als municipis assignats controlant la despesa energètica i la certificació de les factures per tal de complir els objectius del pla d'estalvi i eficiència energètica.
- Participar en l'assessorament als diferents municipis de la comarca sobre temes de protecció civil, tant pel que fa a plans d'actuació municipal (DUPROCIM), com el Pla bàsic d'emergències per ajuntaments de més de 20.000 hab./turístics/o considerats de risc especial (si no hi ha tècnic de medi ambient a la plantilla de l'ajuntament assignat).
- Participar en la planificació i supervisió de l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Complir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, participant en la supervisió de l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pels ajuntaments assignats, i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Col·laborar en altres tasques que es portin a terme tant als ajuntaments assignats com al consell comarcal.

2.3. 6 beques de l'àmbit funcional/perfil professional de tècnic/a de recursos humans (referència B-05/24.C)

- Suport a la realització de les funcions tècniques pròpies del seu àmbit competencial als municipis de la comarca que li siguin assignats col·laborant amb els tècnics del seu àmbit de treball als ajuntaments, i sota la direcció dels seus responsables directes al Consell comarcal.
- Col·laborar en la realització de les funcions que es deriven de la gestió de les persones de la corporació i que, entre altres passen per: la detecció de necessitats de formació, l'avaluació de l'acompliment, el desenvolupament professional, l'avaluació del rendiment, el reclutament i la selecció, etc.
- Participar en la realització i/o supervisió de les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Participar en la realització de les funcions que es deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, així com de les relacions amb la representació sindical.
- Col·laborar amb les tasques que es deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.).
- Elaborar i dur a terme instruments de gestió i estudis en matèria de recursos humans com ara: estudis de salaris, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de recursos humans.
- Participar en el control dels contractes i gestions del personal en contractes temporals i del personal substitut.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la corporació.
- Vetllar pel manteniment i actualització dels expedients i historials del personal.
- Col·laborar en la realització de la gestió de l'oferta pública d'ocupació: donar suport en la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin, així com prestar suport en la preparació i coordinació de les proves de selecció.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació, i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acaba la seva estada en la corporació.

2.4. 11 beques de l'àmbit funcional/perfil professional de tècnic/a d'administració general (referència B-05/24.D)

- Suport a la realització de les funcions tècniques pròpies del seu àmbit competencial als municipis de la comarca que li siguin assignats col·laborant

amb els tècnics del seu àmbit de treball als ajuntaments, i sota la direcció dels seus responsables directes al Consell comarcal.

- Participar en l'assessorament en el seu àmbit de responsabilitat, i realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Col·laborar en la coordinació, control, supervisió, planificació i impuls del conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Prestar suport en l'execució de les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
- Col·laborar en l'avaluació dels resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
- Participar en l'impuls i execució d'accions de millora del servei.
- Elaborar i redactar informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació, i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acaba la seva estada en la corporació.

La persona responsable del seguiment de cadascuna de les beques tindrà la condició de personal funcionari del consell comarcal en el que es realitzi l'estada, i serà designada a proposta del responsable de recursos humans de cadascun d'ells. La Diputació de Barcelona, a proposta de la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local, designarà també, en cas de ser necessari, una persona tutora per a cada àmbit funcional objecte de les beques, que tindrà també la condició de personal funcionari de la corporació i col·laborarà amb els tutors dels consells comarcals en les tasques de tutoria de les persones becades.

Correspon a les persones tutores dels consells comarcals i, en el seu cas, també a les persones tutores de la Diputació de Barcelona, emetre informe d'avaluació de les pràctiques realitzades per cada becari/ària, un cop finalitzades, i trametre'l a la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local, que prendrà coneixement de tots els informes.

3. Requisits genèrics que les persones aspirants han de complir

Com a requisit general, no es poden presentar a aquest procediment aquelles persones que hagin estat beneficiàries de la mateixa beca amb anterioritat, ni de cap altra atorgada per altres serveis de la Diputació de Barcelona.

Requisits:

- Estar en possessió del **títol universitari oficial de grau en arquitectura, enginyeria, dret o econòmiques**. Només es tindran en consideració aquells títols que hagin estat emesos en els 5 anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per aquesta convocatòria.
- Acreditar els coneixements de **nivell de suficiència de català (C1)**, que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

4. Mèrits

Es valorarà de manera especial:

- L'expedient acadèmic.
- Tenir formació complementària relacionada amb les tasques descrites per a cada beca a la que s'opta (apartat 2).
- L'acreditació de competències digitals.
- El coneixement d'altres llengües estrangeres.
- Haver realitzat estudis o publicacions en relació amb l'àmbit de les beques.
- Altres mèrits que puguin aportar un valor afegit al desenvolupament de les tasques descrites.

5. Contingut i termini de presentació de les sol·licituds

5.1. Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica, a l'empara de l'article 1.3.2n paràgraf del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, publicat en el BOPB de data 16 de maig de 2019, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i també és accessible en la corresponent fitxa de tràmit publicada a la mateixa Seu

electrònica. La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.2. Per ser admesos en aquesta convocatòria n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides al punt 3 d'aquestes bases, sempre referides a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds; no cal que hi adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

La Diputació de Barcelona pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), i la Disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, la Diputació de Barcelona queda facultada, en l'exercici de les seves competències, a realitzar les consultes i les verificacions que resultin necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades personals aportades per les persones aspirants en el present procés selectiu, mitjançant la consulta de dades personals a d'altres administracions públiques a través de mitjans electrònics i de les plataformes d'interoperabilitat establertes.

No obstant l'anterior, les persones aspirants poden exercir, de forma suficientment motivada, el dret d'oposició a la dita consulta. En els supòsits d'exercici del dret d'oposició, la persona aspirant haurà de motivar la causa de la seva oposició, i l'administració l'haurà de resoldre ponderant els drets i deures que siguin d'aplicació, de forma motivada.

En el cas que el dret d'oposició esmentat es resolgui en sentit favorable a la persona aspirant, aquesta quedarà obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria en els termes i condicions fixades a la resolució.

En qualsevol cas, la Diputació de Barcelona, quan per causes alienes a la seva actuació, no pugui comprovar d'ofici les dades aportades per la persona aspirant i el compliment dels requisits exigits en la convocatòria a través de les consultes telemàtiques disponibles, requerirà la persona aspirant per a que porti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

D'acord amb l'anterior, la sol·licitud presentada no s'haurà d'acompanyar del títol acadèmic oficial (punt 3), sempre que no s'hagi exercit el dret d'oposició al qual es refereix el punt 5.2 d'aquestes bases.



Pel contrari, **sí serà necessari acreditar documentalment els coneixements de català** requerits segons el que es concreta en el punt 3 d'aquestes bases, a més del **currículum, l'expedient acadèmic i dels documents acreditatius dels aspectes valorables**.

Així, i per tant, la sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

- currículum, que inclourà una relació dels estudis, treballs i col·laboracions relacionades amb l'especialitat de les beques convocades.
- documentació acreditativa del compliment dels mèrits al·legats tenint en compte la relació establerta en l'apartat 4 d'aquesta convocatòria. Tots aquells mèrits que s'hagin al·legat hauran d'estar correctament acreditats en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cas contrari, no es tindran en compte en la fase de selecció.
- les persones aspirants hauran d'indicar l'ordre de preferència en relació a les beques convocades: consell comarcal i àmbit funcional al que opten. Aquest ordre de preferència i àmbit funcional al qual s'opta es tindrà en compte en el moment d'adjudicar les beques i a l'assignar les persones becades als diferents consells comarcals, sempre i quan la combinació de les dues variables -consell comarcal i àmbit funcional- sigui possible.

Les persones aspirants ho han de fer a través de la Seu electrònica durant el termini de presentació de sol·licituds, tal com s'indica en el punt 5.1.

En el cas de l'acreditació del nivell de coneixement de llengua, ho poden fer també presentant el corresponent certificat amb caràcter previ a la data de la prova específica convocada, i fins al mateix dia de la seva realització.

Les persones aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans) als efectes d'adjuntar la documentació.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.



6. Valoració de les sol·licituds

Totes les persones aspirants admeses passaran a la fase de selecció.

Les beques s'atorgaran mitjançant un procediment de concurrència competitiva i conforme amb els principis de publicitat, transparència, igualtat, objectivitat i no discriminació.

6.1. Valoració de mèrits: consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants. La valoració dels mèrits es realitzarà sobre una **puntuació màxima de 100 punts**, tenint en compte els elements següents:

- A. Expedient acadèmic. **Puntuació:** fins a un màxim de **50 punts**. La puntuació es graduarà segons la qualificació mitjana obtinguda:
- De 9 a 10: 50 punts.
 - Més de 8 i fins a 9: 45 punts.
 - Més de 7 i fins a 8: 40 punts.
 - Més de 6 i fins a 7: 35 punts.
 - De 5 a 6; 30 punts.
- B. Formació complementària relacionada amb les activitats descrites per a cada beca a la que s'opta. **Puntuació:** fins a un màxim de **30 punts**.
- Màster: 15 punts.
 - Diplomatures de postgrau: 7 punts.
 - Cursos d'especialització:
 - fins a 11 crèdits ECTS: 1 punt,
 - a partir d'11 crèdits ECTS: 2 punts per cada curs.
 - Segona titulació universitària de grau, màster o titulacions equivalents: 10 punts.
- C. Competències digitals. **Puntuació:** fins a un màxim de **10 punts**.
- D. Coneixement d'altres llengües estrangeres segons nivells del Marc europeu comú de referència. **Puntuació:** fins a un màxim de **5 punts**.
- Nivell C2: 5 punts.
 - Nivell C1: 4 punts.
 - Nivell B2: 3 punts.

- E. Estudis i publicacions en relació amb l'àmbit de les beques. **Puntuació:** fins a un màxim de **3 punts**.
- F. Altres mèrits que puguin aportar un valor afegit al desenvolupament de les tasques descrites. **Puntuació:** fins a un màxim de **2 punts**.

6.2. En funció de la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits, l'òrgan tècnic de valoració elaborarà una relació ordenada de persones seleccionades segons puntuació final obtinguda per a cadascun dels àmbits funcionals objecte de les beques i també una relació ordenada de suplents per a cada àmbit.

6.3. En cas d'empat en la puntuació total, l'ordre per a l'adjudicació de les beques obehirà als criteris següents: millor puntuació obtinguda en l'expedient acadèmic del títol universitari de grau; millor puntuació obtinguda en el títol universitari de màster.

7. Altres aspectes

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats es faran públics en el tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (C/ Minerva, 4 Barcelona) i a l'adreça d'Internet <https://www.diba.cat>.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudoanonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria.

En el cas que la persona aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

Respecte la identificació personal dels membres de l'òrgan tècnic de valoració i per tal de garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

8. Protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

La Diputació de Barcelona realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte,

i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades que els sol·licitants han facilitat seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de selecció. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 20 dies des de la seva captació.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Registre General, Rambla Catalunya, 126, 08008-Barcelona.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada als consells comarcals, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període de la beca. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents dels consells comarcals, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que la Diputació de Barcelona posa a la seva disposició: dpd@diba.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

9. Dotació econòmica i durada de les beques

La dotació econòmica total de cadascuna de les beques serà de set mil vuit-cents vuitanta-un euros amb quaranta-vuit cèntims (7.881,48.- €), a raó de vuit-cents setanta-cinc euros amb setanta-dos cèntims (875,72 - €) mensuals.

La durada de les beques és de **nou mesos**, amb una dedicació de **25 hores setmanals**. L'inici de la prestació es preveu en el mes de març de 2025.

La despesa esmentada s'imputarà a l'aplicació pressupostària G/20100/92010/48100 del pressupost de despeses de la Diputació de Barcelona vigent per a l'exercici 2025.

10. Òrgan competent per instruir el procediment i òrgan tècnic de valoració

L'òrgan responsable d'instruir el procediment per atorgar les beques previstes en la present convocatòria específica és la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

La proposta de resolució del procediment serà elaborada per un òrgan tècnic de valoració, format pels vocals que s'indiquen tot seguit:

- La Gerent de Serveis d'Assistència al Govern Local, o persona que la substitueixi;
- el Cap del Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local, o persona que el substitueixi;
- la Cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

L'òrgan tècnic de valoració podrà disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

A la vista dels resultats, l'òrgan tècnic de valoració emetrà un informe valoratiu i la proposta d'adjudicació.

11. Termini de resolució i publicitat

L'òrgan competent per aprovar la proposta d'adjudicació de l'ajut emetrà la corresponent resolució en el termini màxim de tres mesos des de la data final de presentació de sol·licituds.

La resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica corporativa.

En cas de renúncia de les persones becades es formularà proposta a favor de la següent persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, sempre i quan el termini que resti pendent d'execució de la beca no sigui inferior a tres mesos.

12. Normativa reguladora

En tot allò que no prevegi aquesta convocatòria, serà d'aplicació:

- Les bases generals per a la convocatòria i atorgament de beques de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Diputació de Barcelona i dels seus organismes públics (BOPB de data 26 d'abril de 2018).
- El capítol I del títol III del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.
- El RD 1493/2011, regulador de les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació, en desenvolupament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1.9.2011 (RCL 011/1518, 1808), sobre actualització, adequació i modernització del sistema de Seguretat Social.

13. Informació addicional

Àrea de Bon Govern, Assistència Local i Cohesió Territorial

Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local

C/ Mejía Lequerica, recinte Maternitat, Pavelló Llevant – 08028 Barcelona

Tel. 93 404 94 00

e-mail: gs.agovern@diba.cat

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans

Subdirecció de Planificació i Selecció de Recursos Humans

Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació

C/ Minerva, 4, 1a. planta – 08006 Barcelona

Tel. 93 404 92 71

e-mail: o.agcontrac@diba.cat

Web: diba.cat/web/talent/